

## 畢業證明書補發申請作業流程

### 一、申請資格：

(一) 本校畢業生(入學資格業經教育部核准者)。

### 二、申請時間：

學期中：每週一至週五，08：30—17：00

寒、暑假：每週一至週五，08：00—12：00

### 三、申請作業流程：

(一) 1.畢業證明書正本每份 **壹佰元整**。

3.影本蓋核與正本相符每份 **壹拾元整**。

(二) 中文畢業證明書：

請至教務處填寫申請表(需貼身份證正反面影本)及繳交工本費後，由教務處人員製作。

(三) 英文成績單：

請至教務處填寫申請表(需貼身份證正反面影本、確認申請人之英文姓名並須與護照上之英文姓名相同)及繳交工本費後，由教務處人員製作。

(四) 核發時限：

申請日起 5 個工作天後可領取(遇假日順延)。

(五) 無法親臨申請可寄至教務處申請：

1. 先至教務處註冊組網站下載畢業證明書補發申請表，申請表記得貼身份證正反面影本；申請補發英文畢業證明書者，另需檢附護照影本(核對英文姓名用)。

2.購買郵局匯票(匯票抬頭:臺北市立大學),金額為您申請之份數乘單價。

3.檢附回郵信封以備寄回您申請的成績單(回郵信封請貼足郵票並填妥收件人地址)。

4.請把以上之申請書、匯票、回郵信封寄至本校教務處收。(本校地址：100 臺北市中正區愛國西路 1 號 教務處收)